

## TELC

Dla organizatora egzaminu w centrum egzaminacyjnym

### INSTRUKCJA EGZAMINU TELC (egzamin na poziomie B1)

#### O1

POUFNE!

Niniejsze materiały egzaminacyjne są wysoce poufne. Zabrania się kopiowania jakiegokolwiek części niniejszego egzaminu w jakiegokolwiek formie, przechowywania w bazach danych, przesyłania w jakiegokolwiek formie: elektronicznej, fotokopii, nagrania oraz w każdy inny sposób. Naruszenie poufności podlega postępowaniu karnemu.

Wszystkie materiały egzaminacyjne oraz ich osobne części chronione są prawem autorskim

#### Wymogi

Osoby przeprowadzające egzaminy TELC muszą znać Regulamin Egzaminów. Tekst Regulaminu można zamówić bezpłatnie w telc GmbH Egzaminatorzy egzaminu ustnego muszą posiadać ważną licencję egzaminatora.

Zawartość niniejszej przesyłki

Materiały egzaminacyjne znajdujące się w niniejszej przesyłce podzielone są na trzy pakiety:

- Pakiet 1: Materiały organizacyjne (poufne)
- Pakiet 2: Materiały na egzamin pisemny (tajne)
- Pakiet 3: Materiały na egzamin ustny (tajne)

Harmonogram egzaminu

Niniejsza instrukcja zawiera harmonogram egzaminu oraz jednostronicową listę czynności.

Teraz prosimy wykonać następujące czynności:

Po otrzymaniu przesyłki

- Sprawdzić, że przesyłka zawiera trzy pakiety.
- Otworzyć pakiet nr 1.
- Porównać zawartość pakietu nr 1 z załączoną listą.
- **Ważne!**  
Sprawdzić, czy nagrania audio w pakiecie nr 1 są dobrej jakości i czy są kompletne.

**W przypadku odkrycia błędów, prosimy niezwłocznie poinformować telc GmbH drogą telefoniczną, faksem lub pocztą elektroniczną:**

**+49 69 956246 – 0 (telefon)**

**+49 69 956246 – 62 (faks)**

[info@telc.net](mailto:info@telc.net)

- Wyciągnąć z pakietu nr 1 *Instrukcję egzaminu pisemnego (O2)*. Przekazać jeden egzemplarz osobie odpowiedzialnej za egzamin, a pozostałe egzemplarze osobie (osobom) pilnującym.

Prosimy również przekazać *Instrukcję egzaminu ustnego (O3)* osobom odpowiedzialnym za egzamin ustny.

Odłożyć *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* na dzień egzaminu pisemnego.

- Przekazać nieotwarty pakiet nr 3 egzaminatorom egzaminu ustnego w danym centrum egzaminacyjnym  
Jeśli egzamin ustny ma się odbyć w kilku grupach, zostało to uwzględnione w pakiecie nr 3. W takim przypadku, ale tylko w takim przypadku, otworzyć pakiet nr 3. Znajdują się tam osobne zestawy egzaminacyjne dla każdej komisji egzaminacyjnej. Należy bez otwierania przekazać te osobne zestawy egzaminatorom w każdej komisji egzaminacyjnej. Prosimy o przypomnienie egzaminatorom, że są to materiały poufne.

Prosimy przechować pozostałe materiały do dnia egzaminu.

Egzamin pisemny

W dniu egzaminu prosimy o przekazanie osobom pilnującym następujących materiałów:

- *Protokół Egzaminu (A5)* z pakietu nr 1 dla każdej grupy egzaminacyjnej
- *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* z pakietu nr 1 dla każdego kandydata
- Nagrania z pakietu nr 1
- Nieotwarty pakiet nr 2
- Wystarczającą liczbę miękkich ołówków dla wszystkich kandydatów (mogą oni używać wyłącznie ołówków w czasie egzaminu)

- o Kilka temperówek
- o Kilka miękkich, czystych (najlepiej nieużywanych) gumek do ścierania
- o Zainstalować w sali egzaminacyjnej odtwarzacz CD, w razie potrzeby z dodatkowymi głośnikami. Sprawdzić czy nagranie nie jest zniekształcone i czy dźwięk jest słyszalny w całej sali. Najczęściej najlepszą jakość osiąga się poprzez zredukowanie lub wyłączenie basów.

Po egzaminie pisemnym

- o Sprawdzić czy wszyscy kandydaci nanieśli swoje dane na oba *Arkusze Odpowiedzi (S3(S30) oraz S6(S60))*. Jeśli nie, polecić osobie odpowiedzialnej lub pilnującym odszukać brakujące dane.

Zwykle egzamin pisemny odbywa się przed egzaminem ustnym. W takim przypadku należy przechować *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* w bezpiecznym miejscu i przekazać je egzaminatorom na egzamin ustny, aby możliwe było naniesienie wyników egzaminu ustnego.

- o **W innych przypadkach (jeśli egzamin ustny odbył się przed egzaminem pisemnym):**

Przepisać oceny przyznane na egzaminie ustnym z *Arkuszy Ocen M10* na *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)*. Dla kandydatów, którzy **podeszli tylko do egzaminu ustnego** należy użyć *Arkusza Odpowiedzi S3(S30)* (jeśli jeszcze tego nie zrobiono) i wpisać nazwisko, imię, datę i miejsce urodzenia kandydata. Należy przeczytać instrukcje dotyczące oceny „listów” a następnie przejść do czynności opisanych w części „Ostatnie czynności”.

- o Jeśli listy mają być sprawdzane przez osobę z Państwa instytucji, należy niezwłocznie przekazać osobie sprawdzającej *Arkusze S6 (S60)* („listy”) ułożone w kolejności alfabetycznej. Jeśli „listy” mają być wysłane pocztą należy zrobić to listem poleconym. Prosimy użyć *Formularza Przekazania „Listów” (A4/A40)*. Należy załączyć *Kryteria Oceny Listu* oraz treść zadania z zeszytu *egzaminacyjnego*.

*Arkusze S6 (S60)* („listy”) ułożone w porządku alfabetycznym wraz z *Formularzem Przekazania „listów” (A4/A40)*, podpisane przez osobę sprawdzającą, powinny zostać niezwłocznie wysłane do telc GmbH (pocztą poleconą). Korekty, które powinny zostać przeprowadzone przez instytucję egzaminującą, lecz nie są przez nią przeprowadzone, mogą zostać odpłatnie dokonane przez telc GmbH.

### Egzamin ustny

Data egzaminu ustnego powinna zostać ustalona w odpowiednim czasie zgodnie z Regulaminem Egzaminów TELC i zainteresowanymi instytucjami oraz z egzaminatorem regionalnym/pierwszym.

Dla każdej grupy na egzamin ustny potrzebne są trzy sale:

- o Poczekalnia dla kandydatów
- o Sala przygotowań dla kandydatów
- o Sala egzaminacyjna

Idealnym rozwiązaniem w sali egzaminacyjnej jest okrągły stół, tak aby kandydaci i egzaminatorzy mogli siedzieć przy tym samym stole. Kandydaci nie powinni siedzieć zbyt blisko siebie i powinni dobrze się widzieć, aby umożliwić im naturalną konwersację.

Prosimy zapewnić kandydatom papier na brudnopis w sali przygotowań. Kandydaci mogą robić notatki w czasie przygotowania i korzystać z nich w czasie egzaminu. Jednak żadne notatki nie mogą pozostać w sali przygotowań. Prosimy uczulić na to osobę pilnującą.

Tworzenie par na egzamin należy przeprowadzić przed egzaminem ustnym. Centrum egzaminacyjne decyduje, kto ma być razem egzaminowany. Można brać pod uwagę życzenia kandydatów.

- o W sali przygotowań musi być obecna osoba pilnująca, aby czuwać nad tym czy kandydaci pracują niezależnie od siebie.

Prosimy w dniu egzaminu zaopatrzyć każdą grupę w:

- o Jeden *Protokół Egzaminu A5* z pakietu nr 1.
- o Wystarczającą liczbę *Arkuszy Ocen M10* z pakietu nr 1 (potrzebne są dwa arkusze *M10* dla każdego kandydata).
- o Papier do notatek dla egzaminatorów.
- o *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)*. **Prosimy zwrócić uwagę:** jeśli egzamin ustny nie odbywa się po egzaminie pisemnym, jak to zwykle ma miejsce, lecz przed egzaminem pisemnym, nie należy wydawać egzaminatorom *Arkuszy Odpowiedzi S3(S30)*, ale przetrzymać je w zamknięciu do egzaminu pisemnego.
- o Jeśli kandydat nie brał udziału w egzaminie pisemnym, należy wypełnić pusty *Arkusze Odpowiedzi S3 (S30)* właściwymi danymi kandydata i dołączyć go do pozostałych arkuszy odpowiedzi.

### Po egzaminie ustnym

Zniszczyć notatki kandydatów do egzaminu ustnego.

### Ostatnie czynności

Czynności tu opisane zwykle mają miejsce po egzaminie ustnym. Jeśli wyjątkowo egzamin ustny odbył się przed egzaminem pisemnym, czynności te należy wykonać po egzaminie pisemnym. **W takim przypadku należy również przepisać oceny egzaminu ustnego z *Arkuszy Oceny M10 na Arkusze Odpowiedzi S3(S30)***, jak to opisano powyżej w rozdziale „Po egzaminie pisemnym”.

- o Ułożyć *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* w kolejności alfabetycznej.
- o Wypełnić *Formularz Zwrotu Dokumentów A3(A30)*. Nie należy zapomnieć o wskazaniu kandydatów, którzy przystąpili tylko do jednej części egzaminu.
- o Wysłać do telc GmbH arkusze *A3 (A30)* oraz wszystkie dokumenty wymienione na tym arkuszu listem poleconym w ciągu trzech dni.
- o Jeśli Państwa centrum egzaminacyjne należy do instytucji centralnej i instytucja ta chce otrzymać protokoły egzaminu: skopiować *Protokoły Egzaminu (A5)* i wysłać je do instytucji centralnej a oryginały wraz z pozostałymi dokumentami przesłać do telc GmbH.
- o Przechowywać *Arkusze Ocen M10* w bezpiecznym miejscu na wypadek wątpliwości.

### Harmonogram przykładowego egzaminu

Egzamin pisemny

	Rekomendowany czas	Maksymalny dozwolony czas
Formalności	30 minut	
Część 1: Rozumienie tekstu czytanego		90 minut
część 2: Elementy strukturalne		
Przerwa		20 minut
Część 3: Rozumienie ze słuchu		około 30 minut (zależnie od długości nagrania)
Część 4: Pisanie listu		30 minut

Egzamin ustny

Czas przygotowania się kandydatów		20 minut (po pierwszej parze równoległej z egzaminem)
Nawiązanie kontaktu		
Rozmowa na zadany temat		około 15 minut
Zadanie		
Ustalenie ocen przez egzaminatorów		około 5 minut

Lista czynności

Prosimy przeczytać i zaznaczyć... ✓

#### Przed egzaminem...

- o Sala na egzamin pisemny?
- o Trzy sale na egzamin ustny?
- o Nagranie (CD) w dobrym stanie?
- o Pilnujący na egzamin pisemny?
- o Egzaminatorzy na egzamin ustny?
- o Pilnujący na egzamin ustny (w sali przygotowań)?
- o *Instrukcje egzaminu pisemnego (O2)* przekazane pilnującym?
- o Pakiet nr 3 przekazany egzaminatorom na egzamin ustny?
- o Kandydaci zawiadomieni o egzaminie pisemnym?
- o Pary na egzamin ustny utworzone?
- o Kandydaci zawiadomieni o egzaminie ustnym?

#### Egzamin pisemny

- o Dokumenty z pakietu nr 1 (*Protokół Egzaminu A5, Arkusze Odpowiedzi S3(S30), nagranie CD* przekazane pilnującym)?
- o Pakiet nr 2 (zawierający zeszyty egzaminacyjne) przekazane pilnującym?
- o Odtwarzacz CD?
- o Miękkie ołówki?
- o Gumki?
- o Temperówki?
- o *Arkusze Odpowiedzi S3(S30) i S6(S60)* (= „listy”) zebrane po egzaminie?
- o Dane osobowe kandydatów znajdują się na *Arkuszach Odpowiedzi*? (Jeśli nie, sprawdzić...)
- o „Listy” przekazane sprawdzającym?

#### Egzamin ustny

- o Dokumenty z pakietu nr 1 (*Protokół Egzaminu A5, Arkusze Ocen M10*) w sali egzaminacyjnej?
- o Papier na brudnopis dla kandydatów w sali przygotowań?
- o Papier na brudnopis dla egzaminatorów w sali egzaminacyjnej?
- o Czyste *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* dla kandydatów, którzy przystępują tylko do egzaminu ustnego w sali egzaminacyjnej?
- o Jeśli egzamin pisemny już się odbył: *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* przekazane egzaminatorom, aby mogli wstawić oceny?
- o Ostateczne oceny egzaminatorów zaznaczone kółkiem na arkuszach *M10* wokół właściwej litery (A, B, C lub D)? Jeśli nie, skonsultować z egzaminatorami...
- o *Arkusze Ocen M10* zarchiwizowane?

#### Po egzaminie...

- o Jeśli egzamin pisemny **nie** odbył się jako pierwszy: Oceny egzaminatorów przepisane z *Arkuszy Ocen M10* na *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)*?
- o *S3(S30)* ułożone alfabetycznie?
- o *S3(S30), S6(S60), Protokół Egzaminu A5, Formularze A3(A30) i A4(A40), nagranie CD* wysłane do telc GmbH?
- o Wszystkie pozostałe materiały wysłane do telc GmbH lub zniszczone?

Prosimy zawsze używać **miękkiego ołówka do wypełniania Arkuszy Odpowiedzi S3 (S30)**. Nie używać zszywek ani spinaczy do *Arkuszy Odpowiedzi*. Zawsze wysyłać *Arkusze Odpowiedzi S3(S30) i S6(S60)* listem poleconym.

## TELC

Dla pilnujących na egzaminie pisemnym

Instrukcja na egzamin pisemny Europejskich Certyfikatów Językowych

(egzamin na poziomie B1)

### O2

Wszystkie materiały egzaminacyjne oraz ich osobne części chronione są prawem autorskim

#### Wymogi

Osoby przeprowadzające egzamin pisemny muszą znać Regulamin Egzaminów TELC.

#### W dzień egzaminu pisemnego potrzebne będą następujące materiały:

- *Protokół Egzaminu A5* z pakietu nr 1 dla każdej grupy egzaminacyjnej
- *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* z pakietu nr 1 dla każdego kandydata
- Odtwarzacz CD dla każdej grupy egzaminacyjnej, w razie potrzeby wraz ze wzmacniaczem i głośnikami. Odtwarzacz jest już na miejscu.
- Nieotwarty pakiet nr 2 z *Zeszytami Egzaminacyjnymi* na egzamin pisemny. W przypadku kilku grup egzaminacyjnych, materiały z pakietu nr 2 należy podzielić pomiędzy grupy.
- Dostateczna liczba ołówków dla kandydatów (w czasie egzaminu zdający mogą w używać wyłącznie ołówków)
- Kilka temperówek
- Kilka miękkich, czystych (jeśli to możliwe nieużywanych) gumek do ścierania

**Prosimy sprawdzić odpowiednio wcześniej przed wejściem zdających na salę egzaminacyjną czy wszystko jest przygotowane!**

#### Harmonogram przykładowego egzaminu

Egzamin pisemny

		Rekomendowany czas	Maksymalny dozwolony czas
0	Formalności	30 minut	
1	Część 1: Rozumienie tekstu czytanego		90 minut
2	część 2: Elementy strukturalne		
P	Przerwa		20 minut
3	Część 3: Rozumienie ze słuchu		około 30 minut (zależnie od długości nagrania)
4	Część 4: Pisanie listu		30 minut

#### Harmonogram egzaminu

- 0 Egzamin zaczyna się punktualnie o 9.00.

Po powitaniu zdających należy zwrócić uwagę na **§15 Regulaminu Egzaminów** (wykluczenie z egzaminu w przypadku ściągania).

Wszystkie materiały niebędące częścią dokumentów egzaminacyjnych (np. słowniki, podręczniki gramatyki oraz kartki papieru przyniesione z zewnątrz i notatki osobiste) uważane są za **materiały niedopuszczalne**. Po powyższych uwagach należy rozdać zdającym *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)*. Poprosić zdających o wpisanie **danych osobowych** na *Arkuszu Odpowiedzi S3 (S30)*. Upewnić się, że wszyscy to zrobili.

**Dane te będą następnie wykorzystane na arkuszach wyników i certyfikatach. Poinstruować zdających, aby pisali bardzo wyraźnie drukowanymi literami. Zdający mają bardzo wyraźnie zaznaczyć wszelkie znaki diakrytyczne występujące w nazwisku!**

Po tych formalnościach, rozdać *Zeszyty Egzaminacyjne* zawierające zadania egzaminacyjne. Zdający powinni sprawdzić, czy są one kompletne. **Zeszyty zawierające błędy** należy wymienić na nowe.

Wyjaśnić zdającym, wykorzystując diagram na pierwszej stronie zeszytu egzaminacyjnego, **jak powinni zaznaczać odpowiedzi** na *Arkuszach Odpowiedzi S3 (S30)* (tylko poziomymi kreskami ołówkiem, bez krzyżyków).

Rozpocząć wypełnianie *Protokołu Egzaminu A5*.

## 1.2 Początek egzaminu

Zdający mają w sumie 90 minut na część 1 (Rozumienie tekstu czytanego) i część 2 (Elementy strukturalne) egzaminu. Po 90 minutach powiedzieć zdającym, aby zakończyli rozwiązywanie części 1 i 2. Nie wolno wpisywać ani zmieniać odpowiedzi w tych częściach po przerwie. Może to doprowadzić do wykluczenia z egzaminu.

P 20 minut przerwy

## 3 Ponownie zwrócić uwagę, że **nie wolno zmieniać** odpowiedzi udzielonych w części 1 i 2.

Włączyć **odtwarzacz CD**. W trakcie zadania 3 (Rozumienie ze słuchu) nie zatrzymywać płyty CD. Wszelkie przerwy zawarte są na płycie CD. Po zakończeniu części 3, powiedzieć zdającym, aby **oddzielili ostatnią kartkę Zeszytu Egzaminacyjnego - S6(S60) = list** od pozostałych stron, wpisać swoje nazwiska i **przepisali numer** z górnego prawego rogu *Arkusza Odpowiedzi S3(S30)*. **Zebrać wszystkie Arkusze odpowiedzi S3(S30)**.

## 4 Część 4 (Pisanie listu) sprawdza umiejętność pisania. Zadanie znajduje się na przedostatniej stronie *Zeszytu Egzaminacyjnego*. Upредить zdających, że oceniane będzie **wyłącznie** to, co napiszą na kartce, którą oddzielili od *Zeszytu Egzaminacyjnego - S6(S60) = list*. Gdy minie czas przeznaczony na część 4, **zebrać wszystkie listy S6(S60)**. W trakcie gdy zdający rozwiązują tę część egzaminu, sprawdzić czy wpisać wszystkie niezbędne dane na *Arkuszach Odpowiedzi S3(S30)*.

Wpisać godzinę zakończenia egzaminu w *Protokole Egzaminu A5*.

### Po egzaminie pisemnym

Przekazać wszystkie używane i nieużywane materiały osobie odpowiedzialnej za egzamin w danym centrum egzaminacyjnym.

**Jeśli egzamin ustny już się odbył, upewnić się, że wszystkie oceny za egzamin ustny zostaną teraz naniesione z Arkuszy Oceny M10 na Arkusze Odpowiedzi S3(S30)**. Ostatnie etapy organizacji opisane są w *Instrukcji egzaminu (O1)*.

TELC

Dla egzaminatorów egzaminu ustnego

Instrukcja na egzamin ustny Europejskich Certyfikatów Językowych

(Egzaminy na poziomie B1)

### O3

Wszystkie materiały egzaminacyjne oraz ich osobne części chronione są prawem autorskim

### Wymogi

Osoby przeprowadzające egzaminy TELC muszą znać Regulamin Egzaminów. Regulamin Egzaminów można zamówić bezpłatnie w telc GmbH. Egzaminatorzy egzaminu ustnego muszą posiadać ważną licencję.

### Przed egzaminem

Z zasady egzamin ustny odbywa się z parą zadających, czyli dwojgiem kandydatów. **Ustalenia par** dokonuje centrum egzaminacyjne przed egzaminem ustnym. Można brać pod uwagę życzenia zdających.

### Centrum egzaminacyjne udostępniło następujące materiały:

- Egzemplarz *Instrukcji na egzamin ustny (O3)* dla każdego egzaminatora.
- Egzemplarz *Zeszytu Egzaminacyjnego* dla każdego egzaminatora wraz ze wskazówkami co do przebiegu, kryteriami oceny oraz *Arkusze Zadań dla Zdających*.

! Materiały, których zdający używają do przygotowania się do egzaminu ustnego są oznaczone kolorami w *Zeszycie Egzaminacyjnym*. Składają się na nie:

- Zestaw *Arkuszy Zadań dla Zdających* dla zdającego „A”
- Zestaw *Arkuszy Zadań dla Zdających* dla zdającego „B”.

**W dzień egzaminu ustnego potrzebne będą następujące materiały:**

- *Protokół Egzaminu A5* dla każdej grupy z pakietu nr 1
- Wystarczająca liczba *Arkuszy Odpowiedzi M10* na egzamin ustny
- Kartki papieru na notatki
- *Arkusze Odpowiedzi S3 (S30)* z nazwiskami zdających. **Możliwy wyjątek:** jeśli egzamin ustny odbywa się **przed** egzaminem pisemnym, *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* nie będą dostępne. Oceny z *Arkuszy Oceny M10* zostaną przepisane na *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* po egzaminie pisemnym.
- Wystarczająca liczba miękkich ołówków (zdający w czasie egzaminu mogą używać tylko ołówków). Prosimy nanieść przyznane oceny za pomocą grubej poziomej kreski w odpowiednim okienku.

Dla celów informacyjnych, na ostatnich stronach niniejszej broszury znajduje się *Protokół Egzaminu A5*, *Arkusze Oceny M10* oraz *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)*.

Dla każdej grupy na egzamin ustny potrzebne są trzy sale:

- Poczekalnia dla zdających
- Sala przygotowań dla zdających
- Sala egzaminacyjna

W sali przygotowań musi znajdować się osoba pilnująca, aby zdający pracowali niezależnie od siebie.

W sali przygotowań zdający mają do dyspozycji papier na notatki. Notatki te nie mogą pozostać w sali przygotowań. Zdający muszą je zabrać do sali egzaminacyjnej. Po egzaminie należy przekazać je egzaminatorom a następnie zniszczyć.

**Upewnić się odpowiednio wcześniej przed egzaminem, że zrobiono wszystko, aby egzamin ustny odbywał się bez zakłóceń.**

**Harmonogram przykładowego egzaminu**

*Harmonogram egzaminu oraz kryteria oceny w języku docelowym znajdują się również w Zeszytcie Egzaminacyjnym.*

Na egzaminie obecni są dwaj egzaminatorzy. Egzamin ustny zwykle odbywa się z dwoma zdającymi jednocześnie, pracującymi w parze. Jeśli jednak w wyjątkowych sytuacjach nie jest to możliwe, na przykład w przypadku nieparzystej liczby zdających, egzamin ustny można przeprowadzić z jednym zdającym, dla którego parą będzie drugi egzaminator. **W takim przypadku prosimy skreślić kolumnę B na *Arkuszu Oceny M10*, aby można było wyraźnie rozpoznać, że był to egzamin z jednym zdającym.**

Każdy z egzaminatorów będzie potrzebował *Arkusze Oceny M10* w celu zaznaczania wyników zdających.

<b>Faza przygotowania</b> Dwadzieścia minut przed pierwszym egzaminem ustnym, zaprosić pierwszych zdających do sali przygotowań. Przekazać jednemu ze zdających trzy <i>Arkusze Zadań A</i> , a drugiemu z nich trzy <i>Arkusze Zadań B</i> . Przypomnieć im, że nie mogą się ze sobą porozumiewać. Jeśli chcą, mogą robić notatki na kartce papieru, ale nie wolno im pisać na <i>Arkuszach Zadań</i> . W czasie egzaminu można używać notatek, lecz egzaminatorzy powinni uważać czy zdający nie odczytują swoich notatek. Nie wolno używać słowników. Pokrótko wyjaśnić, że egzamin składa się z trzech części. Podkreślić, że zdający mają rozmawiać ze sobą, a nie z egzaminatorem i że rola egzaminatora polega tylko na wprowadzaniu każdej z części egzaminu.	20 minut (po pierwszej parze równolegle egzaminu)
<b>Egzamin</b> <b>Nawiązanie kontaktu (<i>Arkusze Zadań</i>)</b> Poprosić zdających, aby usiedli. Przedstawić siebie oraz drugiego egzaminatora i przejść do pierwszej części. W przypadku przeprowadzania egzaminu z jednym zdającym, zdobywanie informacji o drugim egzaminatorze stanowić będzie element Części 1 (Nawiązanie kontaktu). W takim przypadku, poprosić zdającego, aby zaczął. Interweniować tylko jeśli komunikacja między zdającymi zostanie zachwiana lub gdy jeden ze	Okolo 15 minut  3-4 minuty

<p>zdających dominuje lub jest bierny. W takim przypadku należy odpowiednio zareagować zwracając się bezpośrednio do mniej aktywnego zdającego proponując, aby zadał drugiemu zdającemu pytania na jeden lub więcej tematów. Jeśli komunikacja zostanie zachwiana na skutek nieporozumienia lub kłopotów językowych, należy pomóc w sposób jak najkrótszy.</p> <p>Gdy zdający skończą zadanie, wprowadzić do rozmowy dodatkowy temat. Zdający nie mają tego tematu na swoich <i>Arkuszach Zadań</i>.</p> <p>Ocenić obu zdających zgodnie z czterema kryteriami w kolumnie „CZĘŚĆ 1” na <i>Arkuszu Oceny M10</i>.</p>	
<p><b>Rozmowa na zadany temat (<i>Arkusze Zadań</i>)</b></p> <p>Przejdź gładko do drugiej części inicjując interakcję poprzez zachęcenie zdających do zrelacjonowania tekstu oraz obrazków zawartych na <i>Arkuszach Zadań</i>. Poprosić zdającego A, aby zaczął. Ta faza informacyjna nie powinna trwać zbyt długo (maks. 2 min.) a zdający powinni brać w niej udział w równym stopniu. Każdy zdający powinien mieć wystarczającą ilość czasu na przekazanie swoich osobistych poglądów na dany temat.</p> <p>Ocenić obu zdających według czterech kryteriów w kolumnie „CZĘŚĆ 2” na <i>Arkuszach Oceny M10</i>.</p>	
<p><b>Zadanie (<i>Arkusze Zadań</i>)</b></p> <p>Przejdź do trzeciej, ostatniej części pokrótce przedstawiając zadanie. Jeśli żaden ze zdających nie reaguje, poprosić zdającego B, aby zaczął. Podobnie jak w części 1 i 2, interweniować tylko w przypadku wystąpienia problemów.</p> <p>Ocenić obu zdających według czterech kryteriów w kolumnie „CZĘŚĆ 3” na <i>Arkuszach Oceny M10</i>.</p> <p>Po zakończeniu części 3, podziękować zdającym i poinformować, że egzamin dobiegł końca.</p>	5-6 minut
<p><b>Poprosić zdających, aby zwrócili <i>Arkusze Zadań</i> oraz wszelkie notatki na kartkach papieru.</b></p> <p><i>Arkusze Zadań</i> mogą zostać wykorzystane ponownie. Notatki należy zniszczyć po egzaminie.</p>	
<p><b>Dyskusja egzaminatorów</b></p> <p>Po opuszczeniu sali przez zdających, porównać oceny i dojść do porozumienia co do oceny zgodnie z czterema kryteriami w każdej części. Zaznaczyć <b>ustaloną ocenę zakreślając kółeczkiem odpowiednią literę (A, B, C, D)</b> na każdym <i>Arkuszu Oceny M10</i>.</p> <p>Podpisać <i>Arkusz Oceny M10</i>.</p>	5-6 minut
<p>Jeśli odbył się egzamin pisemny i dostępne są wypełnione <i>Arkusze Odpowiedzi S3 (S30)</i>: <b>Wpisać ustaloną ocenę na odpowiednie <i>Arkusze Odpowiedzi S3(S30)</i>. W tym celu użyć ołówka.</b></p>	Okolo 5 minut

**Upewnić się, że na *Arkuszach Oceny M10* znajdują się imiona i nazwiska zdających, aby można było do nich wrócić w razie wątpliwości.**

Nie przekazywać zdającym żadnych informacji dotyczących ich wyników zaraz po egzaminie ustnym.

**Po egzaminie ustnym**

Wpisać w *Protokole Egzaminu A5* nazwiska wszystkich osób zaangażowanych w przeprowadzenie egzaminu oraz inne istotne informacje. Wpisać czas egzaminu, liczbę kandydatów oraz wspomnieć o osobach wizytujących. **Jest to ważne w razie wątpliwości po egzaminie.**

Nie zapomnieć podpisać protokołu!

Przekazać osobie odpowiedzialnej za egzamin wszystkie materiały egzaminacyjne, używane jak i nieużywane, a w szczególności *Arkusze Oceny M10* i *Arkusze Odpowiedzi S3(S30)* (jeśli były w posiadaniu egzaminatorów) oraz notatki zdających. Dalsze procedury egzaminacyjne opisane są w *Instrukcji Egzaminu (O1)*.